

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБУ СО «КЦСОН «Таймырский»

Н.Ю. Стенина

« 23 » 11 2024 г.



ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ  
в КГБУ СО «КЦСОН «Таймырский»  
на 2024 год

№ п.п	Отделение	Мероприятия	Объект проверки	Сроки проведения	Наименование документа с результатами проверки	Ответственный
1	<b>Отделение временного проживания для граждан пожилого возраста и инвалидов</b>	1. Проверка состояния информационных ресурсов, анализ их содержания; 2. Правильность оформления личных дел получателей; 3. Проверка качества питания; 4. Соблюдение норм профессиональной этики; 5. Разработка технологий и грантов, участие. 6. Проверка соответствия занимаемых должностей 7. Проверка качества и полноты предоставляемых услуг; 8. Контроль качества по безопасности предоставления услуг при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по сестринскому делу, прохождение медосмотров сотрудников, оформление медкнижек. 9. Эффективность работы отделения. 10. Поддержание в надлежащем состоянии помещения отделения. 11. Проведение работы по привлечению спонсорских средств. 12. Оснащение отделения.	Ведение документооборота, журналов, соответствие номенклатуры, оформление договоров и личных дел, ИПСУ, актуализация информации на сайте и стендах, анализ выполнения госзадания по количеству получателей и доходности, анализ качества питания и соответствие меню, анализ досуговых мероприятий, планы работы, анализ разработанных и внедренных инновационных технологий, участие в грантовых проектах, конкурсах проф. мастерства, объем оснащения отделения на привлеченные спонсорские средства, анализ технического состояния помещения отделения.	18.03.2024 - 21.03.2024	акт	Заведующий отделением

2	<p><b>Отделение социальной помощи семье и детям</b></p>	<p>13. Проведение работы по получению путевок для получателей в специализированные учреждения; 14. Организация работы по устранению предписания Роспотребнадзора в 2023 г.</p> <p>1. Проверка состояния информационных ресурсов, анализ их содержания; 2. Правильность оформления личных дел получателей; 3. Участие в конкурсах проф. мастерства; 4. Соблюдение норм профессиональной этики; 5. Разработка технологий и грантов, участие; 6. Проверка соответствия занимаемых должностей; 7. Проверка качества и полноты предоставляемых услуг; 8. Своевременность направления планов, межведомственных программ, отчетов; 9. Работа по отправке детей в ДОЛ. 10. Эффективность работы отделения; 11. Оснащение отделения; 12. Проведение работы по привлечению спонсорских средств.</p>	<p>Ведение документооборота, журналов, соответствие номенклатуры, оформление договоров и личных дел, ИППСУ, актуализация информации на сайте и стендах, анализ выполнения госзадания по количеству получателей и профилактических мероприятий, планы работ, анализ разработанных и внедренных инновационных технологий, участие в грантовых проектах, конкурсах проф. мастерства, объем оснащения отделения, привлечение спонсорских средств (письма), участие в акциях, работа по направлению детей в ДОЛ.</p>	15.07.2024 - 19.07.2024	акт	Заведующий отделением
3	<p><b>Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями</b></p>	<p>1. Проверка состояния информационных ресурсов, анализ их содержания; 2. Правильность оформления личных дел получателей; 3. Участие в конкурсах проф. мастерства; 4. Соблюдение норм профессиональной этики; 5. Разработка технологий и грантов, участие; 6. Проверка соответствия занимаемых должностей; 7. Проверка качества и полноты предоставляемых услуг; 8. Своевременность направления планов, межведомственных программ, отчетов; 9. Развитие пункта проката ТСР;</p>	<p>Ведение документооборота, журналов, соответствие номенклатуры, оформление договоров и личных дел, ИППСУ, актуализация информации на сайте и стендах, анализ выполнения госзадания по количеству получателей и доходности, профилактических, познавательных и реабилитационных мероприятий, планы работ, анализ</p>	15.10.2024 - 19.10.2024	акт	Заведующий отделением

	<p>10. Эффективность работы отделения; 11. Оснащение отделения; 12. Проведение работы по привлечению спонсорских средств.</p>	<p>разработанных и внедренных инновационных технологий, участие в грантовых проектах, конкурсах проф. мастерства, объем оснащения отделения, привлечение спонсорских средств.</p>		
<p>4</p> <p><b>Социально – реабилитационное отделение для несовершеннолетних</b></p>	<p>10. Эффективность работы отделения; 11. Оснащение отделения; 12. Проведение работы по привлечению спонсорских средств.</p>	<p>1. Проверка состояния информационных ресурсов, анализ их содержания; 2. Правильность оформления личных дел получателей; 3. Проверка качества питания; 4. Соблюдение норм профессиональной этики; 5. Разработка технологий и грантов, участие. 6. Проверка соответствия занимаемых должностей 7. Проверка качества и полноты предоставляемых услуг; 8. Организация работы по устранению предписания Роспотребнадзора в 2023 г. 9. Эффективность работы отделения. 10. Поддержание в надлежащем состоянии помещение отделения. 11. Проведение работы по привлечению спонсорских средств. 12. Оснащение отделения. 13. Организация работы по устранению предписания Роспотребнадзора в 2023 г.</p>	<p>Ведение документооборота, журналов, соответствие номенклатуры, оформление договоров и личных дел, ИППСУ, актуализация информации на сайте и стендах, анализ выполнения госзадания по количеству получателей и доходности, анализ качества питания и соответствие меню, анализ досуговых и воспитательных мероприятий, планы работы, анализ разработанных и внедренных инновационных технологий, участие в грантовых проектах, конкурсах проф. мастерства, объем оснащения отделения на привлеченные спонсорские средства, анализ технического состояния помещения отделения, анализ движения детей (сроки, устройство, возврат в семью).</p>	<p>21.10.2024 – 25.10.2024</p> <p>акт</p> <p>Заведующий отделением</p>
<p>5</p> <p><b>Отделение социального обслуживания на дому</b></p>	<p>1. Проверка состояния информационных ресурсов, анализ их содержания; 2. Правильность оформления личных дел получателей; 3. Участие в конкурсах проф. мастерства; 4. Соблюдение норм профессиональной этики;</p>	<p>1. Проверка состояния информационных ресурсов, анализ их содержания; 2. Правильность оформления личных дел получателей; 3. Участие в конкурсах проф. мастерства; 4. Соблюдение норм профессиональной этики;</p>	<p>Ведение документооборота, журналов, соответствие номенклатуры, оформление договоров и личных дел, ИППСУ, актуализация информации на сайте и</p>	<p>28.10.2024 – 31.10.2024</p> <p>акт</p> <p>Заведующий отделением</p>

6	<p><b>Отделение срочного социального обслуживания</b></p>	<p>5. Разработка технологий и грантов, участие;  6. Проверка соответствия занимаемых должностей;  7. Проверка качества и полноты предоставляемых услуг;  8. Организация участия получателей в социально значимых мероприятиях.  10.Эффективность работы отделения;  11.Оснащение отделения;  12.Проведение работы по привлечению спонсорских средств.</p>	<p>стենдах, анализ выполнения госзадания по количеству получателей и доходности, профилактических, познавательных, реабилитационных и социально значимых мероприятий, планы работы, анализ разработанных и внедренных инновационных технологий, участие в грантовых проектах, конкурсах проф.мастерства, объем оснащения отделения, привлечение спонсорских средств.</p>	<p>01.11.2024  —  06.11.2024</p>	<p>акт</p>	<p>Заведующий отделением</p>
	<p>1.Проверка состояния информационных ресурсов, анализ их содержания;  2. Правильность оформления личных дел получателей;  3. Участие в конкурсах проф.мастерства;  4. Соблюдение норм профессиональной этики;  5. Разработка технологий и грантов, участие;  6. Проверка соответствия занимаемых должностей;  7. Проверка качества и полноты предоставляемых услуг;  8. Организация участия получателей в социально значимых мероприятиях.  10.Эффективность работы отделения;  11.Оснащение отделения;  12.Проведение работы по привлечению спонсорских средств.  13.Работа с беженцами и семьями СВО.  14.Организация выезда «Мобильной бригады» и «Социального такси»;  15.Организация и проведение благотворительных акций;</p>	<p>Ведение документооборота, журналов, соответствие номенклатуры, оформление договоров и личных дел, ИПСУ, актуализация информации на сайте и стендах, анализ выполнения госзадания по количеству получателей и доходности, профилактических, познавательных, реабилитационных и социально значимых мероприятий, планы работы, анализ разработанных и внедренных инновационных технологий, участие в грантовых проектах, конкурсах проф.мастерства, объем оснащения отделения, привлечение спонсорских средств, количество</p>				

7	Подразделение «Социальная гостиница»	<p>16. Работа по противопожарной безопасности с семьями в поселках ТДНМР.</p>	<p>составленных паспортов семей участников СВО, оказание вещевой помощи и направление ее в поселки СПК, участие в благотворительных акциях.</p>	<p>01.11.2024 — 06.11.2024</p>	<p>акт</p>	<p>Специалист по социальной работе</p>
	<p>1. Правильность оформления личных дел получателей; 2. Соблюдение норм профессиональной этики; 3. Проверка соответствия занимаемых должностей 4. Проверка качества и полноты предоставляемых услуг; 5. Прохождение медосмотров сотрудников, оформление медкнижек. 6. Эффективность работы отделения. 7. Поддержание в надлежащем состоянии помещения отделения. 8. Проведение работы по привлечению спонсорских средств. 9. Оснащение отделения.</p>		<p>Журналы, ИПСУ, договора, личные дела, стенды, информация на сайте, анализ выполнения госзадания по количеству и доходности, анализ оказания помощи в реабилитационных мероприятиях, планы работы, документооборот.</p>			